

# 海南科技职业大学公文处理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为使我校的公文处理工作规范化、制度化、科学化，根据国务院办公厅 2012 年 7 月 1 日发布的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号）制定的本办法。

**第二条** 我校公文是学校在实施行政管理过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书，是依法治校和进行公务活动的重要工具。

**第三条** 公文处理是指公文的办理、管理、整理（立卷）归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条** 处理公文应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做好准确、及时、安全。

**第五条** 学校各单位领导应当高度重视公文处理工作，遵守本办法并加强对本单位公文处理的领导和检查。

**第六条** 党委办公室和学校办公室是学校公文处理的管理机构，负责学校党政公文处理工作并负责指导各部门做好公文处理工作。党委办公室和学校办公室配备专职人员负责学校公文处理工作。各部门也配备专门人员负责本部门的公文处理工作。

## 第二章 使用的文种

**第七条** 我校使用的公文种类有：

（一）决议，适用于发布经校长办公会、党委会等会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定，适用于对重要事项或者重大行动作出的安排，

惩罚有关部门及人员，变更或者撤销下级部门不适当的决定事项。

（三）通知，适用于发布行政规章制度及党内规章制度；转发上级部门和不相隶属的部门的公文给所属人员，让他们周知或执行；上级部门指示下级部门如何开展工作；任免和聘用干部；以及传达日常工作中带事务性的事情。

（四）通报，适用于表彰先进个人或先进单位；批评典型人物或单位的错误行为、不良倾向、丑恶现象和违章事故等；以及一般的情况性通报。

（五）报告，适用于下级按照上级部署或工作计划，完成任务后的报告材料，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等。

（六）请示，适用于向上级机关部门请求对某项工作、问题作出指示。

（七）批复，适用于答复下级部门的请示事项。

（八）意见，适用于上级领导部门对下级部门部署工作，指导下级部门工作活动的原则、步骤和方法。

（九）函，适用于不相隶属部门之间相互商洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项。

（十）会议纪要，适用于记载、传达会议情况和议定事项。

### 第三章 公文格式

**第八条** 公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和印发时间等部分组成。

（一）发文机关标识应当使用发文机关全称或规范化简称；联合行文，主办机关应当排列在前。

（二）发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。如：“海科校字〔2015〕5号”，代表的是海南科技职业大学2015年第5号发文。“海科校字”是海南科技职业大学的代字，“〔2015〕”是年号，（年号要使用六角号“〔〕”），“5号”是发文顺序号。几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文字号。

文件的发文字号一般标注在文头（版头）之下、横线之上，居中排布。函件（含各单位对内行文）的发文字号则标注在武文线之右下方、标题之上。发文序号由阿拉伯数字“1”开始顺次排列。

凡以海南科技职业大学或海南科技职业大学办公室名义制发的公文，由学校办公室统一编号。

上报的公文，应当在前页注明签发人姓名，并标注在发文字号右侧适当位置（发文字号可适当左移）。“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。联系人一般为该公文的撰稿人、主办人员或部门负责人。

（三）公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，并尽量标明发文机关，要准确使用公文种类。标题中除规章制度名称加书名号外，一般不用标点符号。标题一般用2号小标宋体字加粗，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

（四）主送机关指主要受理单位，应当使用全称或者规范化

简称、统称。

(五)正文，正文内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。请示问题应当一文一事，不要一文数事。正文字体与字号，一般用3号仿宋字体，每个自然段左空二字，回行顶格。文中的结构层次序数应准确掌握和使用，层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋字体标注。

(六)发文日期、印章，公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称。发文日期一般以领导人签发的日期为准，经会议讨论通过的决议、决定等以会议通过的日期为准。成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。成文日期中的数字用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

(七)抄送机关，指除主送机关以外的其他需要告知公文内容（需要执行或知晓内容）的上级、下级和无隶属关系的机关，一般均用上下两条线隔开，应当用全称或规范化简称、统称。抄送机关名称标注在印制版记上方，抄送机关名称前加“抄送”二字用4号仿宋字体，左边空1字排字，后标全角冒号。抄送机关

名称之间用顿号或逗号隔开，末尾用句号。一行不够用二行，二行与冒号后对齐。

（八）文件版头，版头以大红套字印上“××××××（机关）文件”，下面加一条红线（党的机关在红线中加一五角星）衬托。

（九）公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

（十）附件，指隶属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

（十一）公文一般应有印制版记。印制版记包括公文制发单位名称，制发日期。

**第九条** 公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸。由学校办公室统一监制。

**第十条** 公文统一排版规格与印刷装订要求。页面行距选择固定值、设置值 28 磅。如无特殊说明，文字的颜色均为黑色。公文应当左侧装订，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm

处，无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。

#### 第四章 行文规则

**第十一条** 行文应当确有必要，注重效用。

**第十二条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

**第十三条** 各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级的相关业务部门行文。

**第十四条** 除学校办公室外不得对外正式行文。

**第十五条** 同级部门可以联合行文。

**第十六条** 属于部门职权范围内的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。

**第十七条** 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级部门应当责令纠正或撤销。

**第十八条** 向下级部门或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级部门。

**第十九条** 请示应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。报告不得夹带请示事项。

**第二十条** 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

#### 第五章 公文起草

**第二十一条** 起草公文，是在领导决策过程中一项重要的参谋工作。起草重要公文，应当由部门领导干部亲自动手或者亲自

指导、主持下进行。

## **第二十二条** 公文起草的基本要求：

（一）符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定。如提出新的政策规定，要切实可行，并加以说明。

（二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直陈不曲，字词规范，标点准确，篇幅力求简短。

（三）公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和主送机关的行文关系确定。

（四）拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

（五）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。日期应当写具体的年、月、日。

（六）必须使用国家法定的计量单位。

（七）用词用字准确，规范。文内使用非规范化简称，一般应当先用全称，并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

**第二十三条** 公文中的数字，除成文时间，部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

**第二十四条** 起草、修改和签批公文，用笔用墨必须符合存档要求。必须使用格式规范的文件稿纸，不得在文稿装订线外书写。凡字迹潦草或修改较多以及不合要求的文稿，应当誊写清楚后，再呈领导审批。

**第二十五条** 拟制公文，对涉及其他部门职权范围的事项，

主办部门应当主动与有关部门协商。取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请党委办公室或学校办公室协调。对于应当协商、征求意见而未协商、征求意见的学院公文代拟稿，学校公文处理部门不予受理。

## 第六章 公文稿审核

**第二十六条** 为确保以学校或学校办公室名义制发的公文的质量，各公文代拟稿在送学校领导签发前，应送学校办公室审核。

**第二十七条** 公文审核的重点是：

- （一）是否确需行文，行文方式是否妥当；
- （二）是否符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定，政策是否保持连续性，提法是否同已发布的有关公文相衔接；
- （三）提出的措施和办法是否符合实际、切实可行。
- （四）内容涉及的部门是否经过协调，意见是否一致。
- （五）文字表达是否概念准确，条理清楚，简明扼要，语法规范。
- （六）是否符合规定的审核、会签手续；
- （七）公文格式是否符合要求，文种的选择是否适当，发布范围等标注是否合理。

**第二十八条** 公文稿如需作较大修改，应当与原起草部门协商或者请其修改。办公室作了较大修改的文稿，应当征求拟稿部门的意见。

## 第七章 公文发布的主要形式

**第二十九条** 公文发布的主要形式及其使用范围为：

一是《海南科技职业大学文件》，主要用于学校向上级机关请示、报告，向各单位发布对学校具有普遍指导意义的决定、通知（包括发布规章制度和转发重要公文）、通报，对重要问题提出意见等。

二是以《海南科技职业大学》版头发的公文，主要用于因涉及面小而又需以学校名义行文的事项，同不相隶属单位商洽工作，询问情况，答复下级单位询问，请求有关部门批准等。

三是以《海南科技职业大学办公室文件》，主要用于转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达需要学校下级单位周知和办理的事项等。

四是以《海南科技职业大学办公室》版头发的公文，主要用于答复学校各单位一般的请示事项，发布一般性的会议通知，传达校领导对有关事项的批示，学校办公室向校领导请示工作，与各单位商洽工作、征询意见等。

五是以《海南科技职业大学处（室）》版头发的公文，主要是机关职能部门向基层单位布置工作，发布通报，向学校领导请示、报告，与其它职能部门商洽工作等。

六是以《海南科技职业大学分院（部）》等版头发的公文，主要是各基层单位向有关部门商洽工作，请求批准，向学校领导请示、报告，布置本单位工作，发布通报等。

各职能部门召开的专业性会议和座谈会形成的报告、纪要，一般不以学校或办公室文件转发，由职能部门自行办理。校长办

公会议议定事项学校办公室应以会议纪要形式发布。

**第三十条** 学校领导按分管范围签发公文：

学校上报的请示、报告，由校长签发；校长不在时，由临时主持工作的副校长签发。

学校发出的平行文或下行文，重要的由校长签发，一般的按分管范围由分管副校长签发。学校领导同意的或会议通过的，可由办公室主任或副主任签发。

学校办公室的公文，重要的或涉及面广的，由校长或副校长签发。一般的或学校领导同意的、会议通过的，可由办公室主任或副主任签发。其它各单位的公文，由单位主要负责人签发。

**第三十一条** 公文稿经领导人签发后，如发现在内容上还有必须修改的问题，可以在征得签发人同意后，再作修改。

## 第八章 公文办理

**第三十二条** 公文办理分为收文和发文。收文办理一般包括传递、签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办、立卷、归档、销毁等程序；发文办理一般包括拟稿、审稿、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。

（一）公文应当按程序办理。除领导直接交办的事项外，凡超过学校办公室直接送领导个人的公文，一律不予受理。

（二）收发公文必须将其标题、密级、发文字号、紧急程度、来（发）文单位、收发日期、收文编号及领导批示等逐项登记清楚，以利查询。对秘密公文，保密员应当认真核查密封、编号、正文和附件的份数、页数，如发现问题必须立即查明情况，妥善处理。签收紧急公文应当注明具体时间。

（三）对上级机关来文，应当注明来文份数、分送部门，请某领导阅批或者某部门主办；来文只需一个部门处理的，不论份数多少，只送一个部门。凡需要办理的下级机关或者不相隶属机关的公文，学校办公室一般应当摘录公文的主要内容及有关部门意见，并提出拟办意见，报请领导批示。紧急公文，应当明确办理时限。

（四）承办部门接到必须办理的公文，应当抓紧办理，不得延误、推诿。属本部门职权范围内的，应当及时办理，直接答复；涉及其它部门业务的，应当同有关部门协商办理；重大问题必须报请学校领导或上级部门审批的，承办部门应当提出处理意见，代拟复稿，经部门主要负责人审核签发后连同原件上报。来文不需要复文或可以用其它形式办理的，承办人员应当将办理结果记录在公文上，以便归档备查。

（五）学校办公室和各单位应当建立公文催办检查制度，做到公文件件有着落、事事有交待。凡是已报请领导批示或者交有关部门办理的公文，公文执行科要负责催办、查办，做到紧急公文跟踪催办、查办，重要性公文重点催办、查办，一般公文定期催办、查办，切实防止漏办和压误。对下发的重要公文，应当及时了解 and 反馈执行情况。办公室和各业务部门，应当定期向学校分管领导汇报公文处理情况及存在问题。各业务部门对办公室催办的公文，应当及时准确地说明办理情况。

（六）缮印公文，应当按轻重缓急安排。紧急公文必须按时间要求印出，不得压误。公文缮印必须迅速准确，字样清晰，装订整齐，符合格式。公文缮印前，文秘人员应当进行复核。校对

人员对复印的稿件负责。校对必须认真细致，准确无误，如发现不妥之处，应当及时与拟稿人商量改正。秘密公文印刷、校对，应当尽量减少接触人员。绝密公文的印刷、校对应当指定专人进行。

（七）机关印章由办公室或者部门专人掌管，并负责用印监印。凡以单位名义制发的公文，必须凭单位领导签发的文稿，方予用印。公文用印后，文稿应当留在单位妥善保管；联合行文时，文稿留在主办单位。如发现公文不符合要求，监印人有责任向有关人员提出意见，经修正后，方可用印。

（八）传递公文必须做到及时、准确、安全。传递秘密公文应当采取相应的保密措施，确保公文安全。

（九）凡需存档或者送领导批示的传真件，应当复印后再行处理，以利长期保存。

## 第九章 公文利用和管理

**第三十三条** 国家各级机关和有关单位发给我校的公文由学校办公室管理。

**第三十四条** 需送领导传阅的公文，一般按其排列顺序及时送阅。

**第三十五条** 领导同志阅、批的公文退回后，送阅人应当即行清点，以防遗失。

**第三十六条** 借用公文或者公文底稿，一律办理有关手续。工作人员调离岗位时，必须清退其保存的全部公文。

**第三十七条** 上级机关的发文，除绝密或者注明不准翻印的外，经学校领导或者办公室主任批准，可以翻印、转发、复印。

翻印、转发、复印文件的管理办法与原件相同。翻印时应当注明翻印的机关、份数和时间。密码电报不得翻印、复制。

**第三十八条** 公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。

**第三十九条** 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公室主任批准，可以销毁。

## 第十章 公文归档

**第四十条** 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。个人不得保存应当归档的公文。

**第四十一条** 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。

**第四十二条** 联合办理的公文，原件由主办机关整理（立卷）、归档，其他机关保存复制件或其他形式的公文副本。

**第四十三条** 单位负责人兼任其他单位职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职单位整理（立卷）、归档。

**第四十四条** 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

## 第十一章 附则

**第四十五条** 本办法自公布之日起施行，由党委办公室和学校办公室负责解释。